

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Φεβρουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **450**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2/2016

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στο γραφείο της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 4ος όροφος) σήμερα την 29η Νοεμβρίου 2016, ημέρα Τρίτη και ώρα 13.00, συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ξένη Δημητρίου-Βασιλοπούλου και οι Αντεισαγγελείς: 1) Αθανάσιος Κατσιρώδης, 2) Νικόλαος Παντελής, 3) Δημήτριος Δασούλας, 4) Βασίλειος Πλιώτας, 5) Ευσταθία Σπυροπούλου, 6) Παναγιώτης Καραγιάννης, 7) Άννα Ζαΐρη και 8) Δημήτριος Παπαγεωργίου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Γεώργιος Παντελής, 2) Γεώργιος Μπόμπολης, 3) Κωνσταντίνος Παρασκευαΐδης, 4) Αθανάσιος Ακριτίδης, 5) Χαράλαμπος Βουρλιώτης, 6) Βασιλική Θεοδώρου, 7) Θεοφάνια Κοντοθανάση και 8) Ιωάννης Κωνσταντινόπουλος.

Παρέστη ως Γραμματέας η αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την από 22/11/2016 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 14Α του, Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, προκειμένου να επιληφθεί του κάτωθι θέματος: «Κατάρτιση Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου».

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Πλιώτας, αφού έλαβε το λόγο, έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας ότι η Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου με το υπ' αριθ. 6497/8-11-2016 έγγραφο της υπέβαλε στην Υπηρεσία μας: 1) αντίγραφο του με ημερομηνία 14-10-2016 πρακτικού που συντάχθηκε κατά τη διεξαγωγή συζήτησης για την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και 2) την με αριθ. 161/2016 πράξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, σύμφωνα με την παρ. 7 του στοιχείου Α' «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (ΦΕΚ 51/12-3-2012), η οποία προβλέπει ότι «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα λήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως». Ο Εισηγητής ανέφερε ότι, όπως προκύπτει από το προαναφερόμενο πρακτικό αν και προσκλήθηκαν νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 17 του Οργανισμού Δικαστηρίων (ν. 1756/1988), δεν παρέστησαν λόγω κωλύματος οι εκπρόσωποι της Ένωσης Δικαστών και Εισαγγελέων, της Ένωσης Εισαγγελέων Ελλάδος, της Ομοσπονδίας Δικαστικών Υπαλλήλων Ελλάδος, των Δικηγορικών Συλλόγων Ρόδου και Κω και του Συλλόγου Δικαστικών υπαλλήλων περιφερείας τους.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής εισηγήθηκε στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου τα κάτωθι: «Υπάρχει πληρότητα στον υπό έγκριση Κανονισμό. Καλύπτονται επαρκώς τα αντικείμενα όλων των τμημάτων. Εισηγούμαι να επικυρωθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, με την προσθήκη στο α' εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 4 της φράσης: «και επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων».

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να γίνει δεκτή η παραπάνω εισήγηση.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουρ-

γών», όπως αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (ΦΕΚ 51/12-3-2012), «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως». Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αριθ. 161/2016 Πράξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών, λαμβανομένων υπόψη τις διατάξεις του Νόμου και τις επικρατούσες συνθήκες λειτουργίας της υπηρεσίας, αλλά και τις υπάρχουσες δυνατότητες λόγω του περιορισμένου αριθμού των υφιστάμενων οργανικών θέσεων, έχει κατανεμηθεί σε συγκρότηση και αρμοδιότητα στα επόμενα άρθρα καταρτίζοντας τον οργανισμό της υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Εφετών, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αποφαίνεται επί των αιτήσεων επίσπευσης, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση, παραγγέλλει την εκτέλεση των αποφάσεων.

3) Καθορίζει τις υπηρεσίες γραφείου και ακροατηρίων των Εισαγγελικών Λειτουργών, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπάγεται στα καθήκοντά τους. Επίσης αναθέτει στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα, όσον αφορά τον προσδιορισμό υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων ή άλλων Δικαστηρίων, την εκτέλεση των αποφάσεων, την διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, την εκτέλεση των αποφάσεων ή την εποπτεία συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της Εισαγγελίας.

4) Προΐσταται της γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

5) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.

6) Δύναται να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων τους, προς τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Ανακριτικούς Υπαλλήλους, Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές της Εισαγγελίας,

7) Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

8) Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Ανακριτικών γραφείων της περιφέρειας του, καθώς και την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των Εισαγγελικών Λειτουργών του πρώτου βαθμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.

9) Διενεργεί επιθεώρηση στις Εισαγγελίες Πρωτοδικών περιφερείας Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, των Εισαγγελικών λειτουργών και γραμματειών αυτών καθώς και των Πταισματοδικείων της οικείας περιφέρειας ως προς το προανακριτικό τους έργο.

10) Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται από το νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σ'αυτόν ή στον κανονισμό.

11) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ο Εισαγγελέας Εφετών αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αντεισαγγελέα Εφετών κατά το νόμο.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες και Καθήκοντα
Εισαγγελικών Λειτουργών

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (αρ. 14Α ν. 1756/1988). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργανώσεως και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών.

Ειδικότερα οι Αντεισαγγελείς Εφετών:

1) Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά κατά την κρίση τους έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2) Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, ελέγχουν την ορθότητα των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., το νομότυπο των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καταρτίζουν πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Εφετών, εκδικάζουν ανακοπές κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων που εκδίδουν οι Εισαγγελείς Πρωτοδικών, εκδίδουν διατάξεις επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και κατά

διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, αποφαίνονται επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους.

3) Μετέχουν της σύνθεσης κατά τις συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Εφετείου.

4) Εκτελούν οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 3
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, λειτουργεί Γραμματεία (άρθρο 10 του ν 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του ν. 1868/1989), η οποία αντιστοιχεί, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 117830/9-12-1987 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Δικαιοσύνης, σε Διεύθυνση, και η αρμοδιότητα των γραφείων καθορίζεται στα άρθρα που ακολουθούν:

Σύμφωνα με το νόμο και ενόψει των υφιστάμενων οργανικών θέσεων (τεσσάρων δικαστικών υπαλλήλων και τριών επιμελητών δικαστηρίων), η γραμματεία της Εισαγγελίας αντιστοιχεί σε ένα τμήμα (4/1988 απόφαση της Ολομέλειας του Εφετείου Δωδεκανήσου) και η κατανομή των υπαλλήλων γίνεται κατά τα αντικείμενα της γραμματείας που ορίζονται παρακάτω.

Άρθρο 4
Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της γραμματείας της Εισαγγελίας:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος Εισαγγελέα Εφετών.

2. Εισηγείται, προς τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών, για την ανακατανομή των αντικειμένων των Δικαστικών Υπαλλήλων και των Επιμελητών Δικαστηρίων, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Εφετών έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Εφετών, που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών της με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών.

4. Καταχωρεί στην διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας, τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία. Επίσης επιμελείται των εγγράφων σχετικά με τις προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, συνταξιοδοτήσεις ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς και των εγγράφων σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις. Τηρεί βιβλίο προσωπικού των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών και διατηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους.

5. Αξιολογεί την εργασία και την απόδοση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και συντάσσει ατομικές εκθέσεις κάθε έτος.

6. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία.

7. Συντάσσει ετήσια Έκθεση Επιθεώρησης της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και διεκπεραιώνει τις Εκθέσεις Επιθεωρήσεως των Γραμματειών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών περιφέρειας Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, των Ατομικών Εκθέσεων των υπηρετούντων σ' αυτές Εισαγγελικών Λειτουργών καθώς και των Αυτοτελών Πταισματοδικείων της ίδιας περιφέρειας.

8. Επιμελείται για την καθαρογραφή και έγκαιρη διανομή της υπηρεσίας των Εισαγγελικών Λειτουργών.

9. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του και μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

10. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και επιμελείται τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών πινάκων της Εισαγγελίας Εφετών, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών Ρόδου και Κω και των Ανακριτών Ρόδου και Κω.

11. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την κατάρτιση - οριστικοποίηση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου.

12. Επιμελείται για την ειδοποίηση των διαδίκων ή των συνηγόρων τους να λάβουν γνώση εισαγγελικών προτάσεων, και για τη μνεία στον φάκελο της δικογραφίας με τη σύνταξη της σχετικής βεβαιώσεως.

13. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της υπηρεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων. Ειδικότερα μεριμνά για τη σύνταξη αιτημάτων για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, κ.λπ.), για την προμήθεια επίπλων και σκευών και για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για την εύρυθμη λειτουργία του εν γένει μηχανικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας Εφετών, την επισκευή και τη συντήρηση τους. Συντάσσει και έχει την επιμέλεια των συμβάσεων. Επιμελείται την παραλαβή και την υποβολή των τιμολογίων αγοράς και λοιπών δικαιολογητικών, μετά τις αναρτήσεις που απαιτούνται στις διαδικτυακές πύλες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΔΑΜ, κ.λπ., στην Τριμελή Επιτροπή Προμηθειών του Εφετείου ή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τηρεί το βιβλίο καταχώρησης των τιμολογίων προμηθειών.

14. Μετέχει των εργασιών επί των αντικειμένων του γραφείου Διοικητικού, ειδικότερα επί Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης, Εκδόσεων, Δικαστικών Συνδρομών, εκτελέσεων βουλευμάτων και αποφάσεων.

15. Εποπτεύει το συνεργείο καθαρισμού και έχει τη μέριμνα για τη βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Διοικητικό - Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση εγγράφων - Βουλεύματα - Εκτέλεση βουλευμάτων - Εκτέλεση αποφάσεων - Δικαστικές Συνδρομές και Εκδόσεις - Επιμελητές.

Είναι η κυρίως γραμματεία.

Τα αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, καταχώρηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, αιτήσεων και δικογραφιών που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Καταχώρηση στα ειδικά βιβλία και διεκπεραίωση των δικογραφιών επί των οποίων: α) έχει ασκηθεί το ένδικο μέσο της εφέσεως κατά βουλευμάτων των Συμβουλίων Πλημμελειοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου, β) η περάτωση της κυρίας ανακρίσεως κηρύσσεται από το Συμβούλιο Εφετών (ν. 1608/1950, ν. 4022/2011 κ.λπ.), γ)οι οποίες υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 43, 59 και 245 Κ.Π.Δ., δ) στις οποίες έχουν ασκηθεί προσφυγές κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 Κ.Π.Δ.) ή Διατάξεων του Εισαγγελέως Πλημμελειοδικών που απορρίπτουν την έγκληση (άρθρο 47 Κ.Π.Δ.), ε) οι οποίες αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας (άρθρο 111 παρ. 7 του Κ.Π.Δ.), στ) στις οποίες έχουν επίσης ασκηθεί προσφυγές κατά των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 παρ. 3 του Κ.Π.Δ.).

3. Η παραλαβή των αιτήσεων για την άσκηση ενδίκων μέσων και λοιπών αιτήσεων, ακυρώσεως διαδικασίας (άρθρο 341 Κ.Π.Δ.), ακυρώσεως αποφάσεων (άρθρο 430 Κ.Π.Δ.), συγχωνεύσεως συντρεχουσών ποινών (άρθρο 551 Κ.Π.Δ.), αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων (άρθρο 497 παρ.7 Κ.Π.Δ.), και η παράδοση τους στο γραφείο ποινικού για την εισαγωγή τους στο αρμόδιο Δικαστήριο.

4. Η παραλαβή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων για άρση ή αντικατάσταση της προσωρινής κρατήσεως ή των περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί, καθώς και λοιπών αιτήσεων που υποβάλλονται από τους διαδίκους, σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο αρμόδιο γραφείο της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς λειτουργούς και τέλος η επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων επ' αυτών βουλευμάτων.

5. Η παραλαβή αιτήσεων για επανάληψη διαδικασίας, καθώς και κανονισμού αρμοδιότητας και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για αναβολή εκτελέσεως αποφάσεων σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 556 Κ.Π.Δ.

7. Διαβίβαση δικογραφιών προς τον Πρόεδρο Εφετών για την απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο.

8. Διεκπεραίωση γνωμοδοτήσεων εισαγγελέων για απονομή χάριτος.

9. Ανακοίνωση των αποφάσεων που αναιρέθηκαν σύμφωνα με το άρθρο 522 Κ.Π.Δ.

10. Η υποβολή εκθέσεων αναιρέσεων με τις ποινικές δικογραφίες καθώς και η υποβολή ποινικών δικογραφιών κατόπιν δηλώσεως ασκήσεως αναιρέσεως στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.

11. Μέριμνα για την κοινοποίηση των εγκυκλίων και παραγγελιών του Αρείου Πάγου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών και στους Εισαγγελείς Πρωτοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου.

12. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο και διεκπεραίωση των εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση και εκτέλεση των εκδοθεισών βουλευμάτων.

13. Παραγγελίες για την εκτέλεση των καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων και βουλευμάτων, φυλακίσεις, αποφυλακίσεις, επιβολή περιοριστικών όρων, άρσης περιοριστικών όρων, αποδόσεις χρηματικών εγγυήσεων, αποδόσεις κατασχεθέντων χρημάτων και κατασχεθέντων αντικειμένων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και χρηματικών ποινών.

14. Παραγγελίες για μεταγωγές κρατουμένων ενώπιον των δικαστηρίων και για μεταγωγές στα Καταστήματα Κράτησης από τα οποία προήλθαν.

15. Ενέργειες στις περιπτώσεις άρσεως του ευεργετήματος της υπό όρους απολύσεως σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 108 του Π. Κ.

16. Η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για μετατροπή των ποινών φυλακίσεως σε παροχή κοινωφελούς εργασίας, καθώς και των αιτήσεων για σταδιακή καταβολή των χρηματικών ποσών από την μετατροπή των ποινών φυλακίσεως, καθώς και οι παραγγελίες επί των εκδοθεισών αποφάσεων και η εποπτεία και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών.

17. Η παραλαβή των σχετικών αιτημάτων για αναστολή εκτελέσεως ποινών συνεπεία παρακολούθησης προγραμμάτων απεξάρτησης (άρθρο 32 ν. 4139/2013), ενέργειες επ' αυτών και εποπτεία και παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών.

18. Καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων - τήρηση διοικητικού αρχείου.

19. Μέριμνα για τη λήψη έγκρισης για μετάβαση εκτός έδρας των Εισαγγελικών Λειτουργών για εκτέλεση υπηρεσίας και διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων.

20. Η έκδοση πιστοποιητικών περί μή διώξεως.

21. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η προώθηση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής των Ελληνικών Ανακριτικών και λοιπών Δικαστικών Αρχών προς τις αρμόδιες αλλοδαπές Αρχές, καθώς και των αιτημάτων των αλλοδαπών Αρχών για παροχή δικαστικής συνδρομής και η ανάθεση αυτών στις αρμόδιες ημεδαπές Αρχές.

22. Η έκδοση εντολών προσωρινής σύλληψης προσώπων διωκωμένων από αλλοδαπές Αρχές που εντοπίζονται εντός της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και οι ενέργειες επί της διαδικασίας εκδόσεως στις αιτούσες την έκδοση αλλοδαπές Αρχές.

23. Σύνταξη Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης και αιτημάτων έκδοσης. Τήρηση των βιβλίων που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

24. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που ανακύπτει αναφορικά με την έκδοση και δικαστική συνδρομή κα-

τόπιν εφαρμογής των συνθηκών Σέγκεν, Ευρωπαϊκού Δικαστικού Δικτύπου ΕΥΡΟΠΟΛ και των λοιπών διεθνών συνθηκών και συμβάσεων.

25. Η διενέργεια ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων (αρθρ. 35 Κ.Π.Δ.), κατόπιν παραγγελιών Εισαγγελέως Αρείου Πάγου ή του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών.

26. Η διαδικασία επί ανακοπών κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών.

27. Διεκπεραίωση δικαιολογητικών αμοιβών πραγματογνωμόνων.

28. Τήρηση βιβλίου φυγόδικων και φακέλλων αναστολής της διαδικασίας.

Άρθρο 6
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Οι Επιμελητές εντάσσονται στο Διοικητικό Τμήμα της Εισαγγελίας Εφετών και στο αντικείμενο των εργασιών των Επιμελητών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου υπάγονται κυρίως:

1. Η παραλαβή, διευθέτηση της αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση αυτής που αφορά την καταχώρηση, ταξινόμηση και αποστολή των υπηρεσιακών εγγράφων των γραφείων της Υπηρεσίας.

2. Η διαλογή των δικογράφων και κλήσεων και η παράδοση τους στο γραφείο προσδιορισμού της Υπηρεσίας.

3. Η κατάθεση της αλληλογραφίας με σχετικά παραστατικά και παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας- συστημένης και απλής.

4. Το άνοιγμα της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμηση των εγγράφων και η παράδοση τους στα γραφεία της Υπηρεσίας.

5. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων εντός αλλά και εκτός της Υπηρεσίας και αποστολές δικογράφων και υπηρεσιακών εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

6. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων προς διαδίκους και μάρτυρες ποινικών υποθέσεων, που έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στα Δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου, εφόσον αυτοί κατοικούν εντός της πόλης και σε ικανή απόσταση.

7. Τηρούν σε τάξη και επιτηρούν τα υλικά των προμηθειών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

8. Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, των υπηρετούντων Εισαγγελικών λειτουργών και της Γραμματέως της Εισαγγελίας.

9. Επίσης εκτελούν και τα καθήκοντα που κάθε φορά τους ανατίθενται με πράξη του Διευθύνοντα, την Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ

Προσδιορισμός υποθέσεων Ποινικών Δικαστηρίων Εφετείου Δωδεκανήσου - κατηγορητήρια - Εκτελέσεις ερήμην και φυγόποινων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

Α. ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ-ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο της περιφέρειας του Εφετείου Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διεθύνοντα την υπηρεσία της Εισαγγελίας, Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

2. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου), καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων (στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως.

6. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στα ακροατήρια του Μ. Ο.Δ. και Μ. Ο.Ε.

7. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

8. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

9. Η σύνταξη των κλήσεων για την κλήτευση των ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου Δωδεκανήσου του Α' και Β' δωδεκαημέρου εκάστου μηνός, μετά την κλήρωση τους, καθώς επίσης ο έλεγχος και η ταξινόμηση των αποδεικτικών επιδόσεως των σχετικών κλήσεων.

10. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των προσδιορισμένων υποθέσεων πριν τις δικάσιμους της συνόδου στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και ειδικότερα στο εκτός έδρας.

11. Η παραλαβή, καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων λιπενορκίας, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

13. Η καταχώρηση και ο προσδιορισμός των αιτήσεων ακυρώσεως των αποφάσεων λιπενορκίας κατ' άρθρο 392 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., καθώς και των αιτήσεων για χορήγηση άδειας απουσίας των ενόρκων κατ' άρθρο 393 του Κ.Π.Δ., στις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

14. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

15. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοση τους στο διοικητικό για την κατάρτιση πινάκων.

16. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από τα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και από το Μικτό Ορκωτό Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

17. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. στα Πρωτοδικεία περιφέρειας και στο Εφετείο Δωδεκανήσου, αντίστοιχα, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο των Πρωτοδικείων και Εφετείου αντίστοιχα.

18. Η μέριμνα για τη συσχέτιση άλλων εγγράφων στις σχετικές ποινικές δικογραφίες.

Β. ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Πενταμελούς Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων), διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκαση τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Πενταμελούς Εφετείου, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό λειτουργό.

3. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων(στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

4. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Πενταμελούς Εφετείου.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

6. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

7. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που Θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

8. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

9. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

10. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοση τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

11. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Πενταμελές Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

12. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

13. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Γ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκαση τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίσθηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

3. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος μετά την επιστροφή από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

6. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ. Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

7. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων Δωδεκανήσου.

8. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρηση τους σε ειδικό φάκελλο της δικασίμου.

9. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού.

10. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

11. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρ-

μοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοση τους στο διοικητικό για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Μονομελές Εφετείο Κακουργημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Δ. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων, απευθείας και μετά από έφεση κατά αποφάσεων Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκαση τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος μετά την επιστροφή τους από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίσθηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

6. Η παραλαβή και καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρηση τους σε ειδικό φάκελλο της δικασίμου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

13. Η παράδοση στατιστικών στοιχείων στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών, στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του τμήματος.

17. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Ε. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ - ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και του Τριμελούς Εφετείου Ανηλίκων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκαση τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογρα-

φιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων ή τη σύνταξη προτάσεως.

3. Η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των ποινικών δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών

4. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (επί δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας, δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους.

5. Η καταχώρηση κάθε αιτήσεως που αφορούν τις υποθέσεις του τμήματος και η μέριμνα για τη χρέωση τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρηση τους εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοση τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Άρθρο 8
ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται επίσης στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09.00) ώρα.

Άρθρο 9
ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Τα Τμήματα Διακοπών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με πράξη του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους.

2. Κατά την κατάρτιση των Τμημάτων Διακοπών λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών εισαγγελικών Λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγουμένων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 10
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στη Ρόδο στις 14 Οκτωβρίου 2016».

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου που καταρτίστηκε με την υπ' αριθ. 161/2016 Πράξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών, λαμβανομένων υπόψη τις διατάξεις του Νόμου και τις επικρατούσες συνθήκες λειτουργίας της υπηρεσίας, αλλά και τις υπάρχουσες δυνατότητες λόγω του περιορισμένου αριθμού των υφιστάμενων οργανικών θέσεων, έχει κατανεμηθεί σε συγκρότηση και αρμοδιότητα στα επόμενα άρθρα καταρτίζοντας τον οργανισμό της υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Εφετών, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αποφαίνεται επί των αιτήσεων επίσπευσης, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση, παραγγέλλει την εκτέλεση των αποφάσεων.

3) Καθορίζει τις υπηρεσίες γραφείου και ακροατηρίων των Εισαγγελικών Λειτουργών, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπάγεται στα καθήκοντα τους. Επίσης αναθέτει στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα, όσον αφορά τον προσδιορισμό υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων ή άλλων Δικαστηρίων, την εκτέλεση των αποφάσεων, την διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, την εκτέλεση των αποφάσεων ή την εποπτεία συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της Εισαγγελίας.

4) Προΐσταται της γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

5) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.

6) Δύναται να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων τους, προς τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Ανακριτικούς Υπαλλήλους, Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές της Εισαγγελίας.

7) Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

8) Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Ανακριτικών γραφείων της περιφέρειας του, καθώς και την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των Εισαγγελικών Λειτουργών του πρώτου βαθμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.

9) Διενεργεί επιθεώρηση στις Εισαγγελίες Πρωτοδικών περιφερείας Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, των Εισαγγελικών λειτουργών και γραμματειών αυτών καθώς και των Πταισματοδικείων της οικείας περιφέρειας ως προς το προανακριτικό τους έργο.

10) Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται από το νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σ'αυτόν ή στον κανονισμό.

11) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ο Εισαγγελέας Εφετών αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αντεισαγγελέα Εφετών κατά το νόμο.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες και Καθήκοντα
Εισαγγελικών Λειτουργών

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (αρ. 14Α ν. 1756/1988). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργανώσεως και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών.

Ειδικότερα οι Αντεισαγγελείς Εφετών:

1) Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά κατά την κρίση τους έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2) Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, ελέγχουν την ορθότητα των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., το νομότυπο των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καταρτίζουν πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Εφετών, εκδικάζουν ανακοπές κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων που εκδίδουν οι Εισαγγελείς Πρωτοδικών, εκδίδουν διατάξεις επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και κατά διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, αποφαίνονται επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους.

3) Μετέχουν της σύνθεσης κατά τις συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Εφετείου.

4) Εκτελούν οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 3
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, λειτουργεί Γραμματεία (άρθρο 10 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του ν. 1868/1989), η οποία αντιστοιχεί, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 117830/9-12-1987 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Δικαιοσύνης, σε Διεύθυνση, και η αρμοδιότητα των γραφείων καθορίζεται στα άρθρα που ακολουθούν:

Σύμφωνα με το νόμο και ενόψει των υφιστάμενων οργανικών θέσεων (τεσσάρων δικαστικών υπαλλήλων και τριών επιμελητών δικαστηρίων), η γραμματεία της Εισαγγελίας αντιστοιχεί σε ένα τμήμα (4/1988 απόφαση της Ολομέλειας του Εφετείου Δωδεκανήσου) και η κατανομή των υπαλλήλων γίνεται κατά τα αντικείμενα της γραμματείας που ορίζονται παρακάτω.

Άρθρο 4
Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της γραμματείας της Εισαγγελίας:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, δίδει τις

αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος Εισαγγελέα Εφετών.

2. Εισηγείται, προς τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών, για την ανακατανομή των αντικειμένων των Δικαστικών Υπαλλήλων και των Επιμελητών Δικαστηρίων, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Εφετών έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Εφετών, που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών της με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών.

4. Καταχωρεί στην διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας, τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία και επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων. Επίσης επιμελείται των εγγράφων σχετικά με τις προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, συνταξιοδοτήσεις ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς και των εγγράφων σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις. Τηρεί βιβλίο προσωπικού των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών και διατηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους.

5. Αξιολογεί την εργασία και την απόδοση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και συντάσσει ατομικές εκθέσεις κάθε έτος.

6. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία.

7. Συντάσσει ετήσια Έκθεση Επιθεώρησης της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και διεκπεραιώνει τις Εκθέσεις Επιθεωρήσεως των Γραμματειών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών περιφέρειας Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, των Ατομικών Εκθέσεων των υπηρετούντων σ' αυτές Εισαγγελικών Λειτουργών καθώς και των Αυτοτελών Πταισματοδικείων της ίδιας περιφέρειας.

8. Επιμελείται για την καθαρογραφή και έγκαιρη διανομή της υπηρεσίας των Εισαγγελικών Λειτουργών.

9. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του και μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

10. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και επιμελείται τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών πινάκων της Εισαγγελίας Εφετών, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών Ρόδου και Κω και των Ανακριτών Ρόδου και Κω.

11. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την κατάρτιση - οριστικοποίηση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου.

12. Επιμελείται για την ειδοποίηση των διαδίκων ή των συνηγόρων τους να λάβουν γνώση εισαγγελικών προτάσεων, και για τη μνεία στον φάκελο της δικογραφίας με τη σύνταξη της σχετικής βεβαιώσεως.

13. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της υπηρεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων. Ειδικότερα μεριμνά για τη σύνταξη αιτημάτων για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, κ.λπ.), για την προμήθεια επίπλων και σκευών και για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για την εύρυθμη λειτουργία του εν γένει μηχανικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας Εφετών, την επισκευή και τη συντήρηση τους. Συντάσσει και έχει την επιμέλεια των συμβάσεων. Επιμελείται την παραλαβή και την υποβολή των τιμολογίων αγοράς και λοιπών δικαιολογητικών, μετά τις αναρτήσεις που απαιτούνται στις διαδικτυακές πύλες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΔΑΜ, κ.λπ., στην Τριμελή Επιτροπή Προμηθειών του Εφετείου ή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τηρεί το βιβλίο καταχώρησης των τιμολογίων προμηθειών.

14. Μετέχει των εργασιών επί των αντικειμένων του γραφείου Διοικητικού, ειδικότερα επί Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης, Εκδόσεων, Δικαστικών Συνδρομών, εκτελέσεων βουλευμάτων και αποφάσεων. 15. Εποπτεύει το συνεργείο καθαρισμού και έχει τη μέριμνα για τη βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Διοικητικό - Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση εγγράφων - Βουλεύματα - Εκτέλεση βουλευμάτων - Εκτέλεση αποφάσεων - Δικαστικές Συνδρομές και Εκδόσεις - Επιμελητές.

Είναι η κυρίως γραμματεία. Τα αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, καταχώρηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, αιτήσεων και δικογραφιών που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Καταχώρηση στα ειδικά βιβλία και διεκπεραίωση των δικογραφιών επί των οποίων: α) έχει ασκηθεί το ένδικο μέσο της εφέσεως κατά βουλευμάτων των Συμβουλίων Πλημμελειοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου, β) η περάτωση της κυρίας ανακρίσεως κηρύσσεται από το Συμβούλιο Εφετών (ν. 1608/1950, ν. 4022/2011 κ.λπ.), γ) οι οποίες υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 43, 59 και 245 Κ.Π.Δ., δ) στις οποίες έχουν ασκηθεί προσφυγές κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 Κ.Π.Δ.) ή Διατάξεων του Εισαγγελέως Πλημμελειοδικών που απορρίπτουν την έγκληση (άρθρο 47 Κ.Π.Δ.), ε) οι οποίες αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας (άρθρο 111 παρ. 7 του Κ.Π.Δ.), στ) στις οποίες έχουν επίσης ασκηθεί προσφυγές κατά των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 παρ. 3 του Κ.Π.Δ.).

3. Παραλαβή των αιτήσεων για την άσκηση ενδίκων μέσων και λοιπών αιτήσεων, ακυρώσεως διαδικασίας (άρθρο 341 Κ.Π.Δ.), ακυρώσεως αποφάσεων (άρθρο 430 Κ.Π.Δ.), συγχωνεύσεως συντρεχουσών ποινών (άρθρο 551 Κ.Π.Δ.), αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων (άρθρο 497 παρ.7 Κ.Π.Δ.), και η παράδοση τους στο γραφείο ποινικού για την εισαγωγή τους στο αρμόδιο Δικαστήριο.

4. Η παραλαβή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων για άρση ή αντικατάσταση της προσωρινής κρατήσεως ή των περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί, καθώς και λοιπών αιτήσεων που υποβάλλονται από τους διαδίκους, σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο αρμόδιο γραφείο της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς λειτουργούς και τέλος η επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων επ' αυτών βουλευμάτων.

5. Η παραλαβή αιτήσεων για επανάληψη διαδικασίας, καθώς και κανονισμού αρμοδιότητας και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για αναβολή εκτελέσεως αποφάσεων σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 556 Κ.Π.Δ.

7. Διαβίβαση δικογραφιών προς τον Πρόεδρο Εφετών για την απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο.

8. Διεκπεραίωση γνωμοδοτήσεων εισαγγελέων για απονομή χάριτος.

9. Ανακοίνωση των αποφάσεων που αναιρέθηκαν σύμφωνα με το άρθρο 522 Κ.Π.Δ.

10. Η υποβολή εκθέσεων αναιρέσεων με τις ποινικές δικογραφίες καθώς και η υποβολή ποινικών δικογραφιών κατόπιν δηλώσεως ασκήσεως αναιρέσεως στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.

11. Μέριμνα για την κοινοποίηση των εγκυκλίων και παραγγελιών του Αρείου Πάγου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών και στους Εισαγγελείς Πρωτοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου.

12. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο και διεκπεραίωση των εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση και εκτέλεση των εκδοθεισών βουλευμάτων.

13. Παραγγελίες για την εκτέλεση των καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων και βουλευμάτων, φυλακίσεις, αποφυλακίσεις, επιβολή περιοριστικών όρων, άρσης περιοριστικών όρων, αποδόσεις χρηματικών εγγυήσεων, αποδόσεις κατασχεθέντων χρημάτων και κατασχεθέντων αντικειμένων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και χρηματικών ποινών.

14. Παραγγελίες για μεταγωγές κρατουμένων ενώπιον των δικαστηρίων και για μεταγωγές στα Καταστήματα Κράτησης από τα οποία προήλθαν.

15. Ενέργειες στις περιπτώσεις άρσεως του ευεργετήματος της υπό όρους απολύσεως σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 108 του Π.Κ.

16. Η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για μετατροπή των ποινών φυλακίσεως σε παροχή κοινωφελούς εργασίας, καθώς και των αιτήσεων για σταδιακή καταβολή των χρηματικών ποσών από την μετατροπή των ποινών φυλακίσεως, καθώς και οι παραγγελίες επί των εκδοθεισών αποφάσεων και η εποπτεία και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών.

17. Η παραλαβή των σχετικών αιτημάτων για αναστολή εκτελέσεως ποινών συνεπεία παρακολούθησης προγραμμάτων απεξάρτησης (άρθρο 32 ν. 4139/2013), ενέργειες επ' αυτών και εποπτεία και παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών.

18. Καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων - τήρηση διοικητικού αρχείου.

19. Μέριμνα για τη λήψη έγκρισης για μετάβαση εκτός έδρας των Εισαγγελικών Λειτουργών για εκτέλεση υπηρεσίας και διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων.

20. Η έκδοση πιστοποιητικών περί μή διώξεως.

21. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η προώθηση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής των Ελληνικών Ανακριτικών και λοιπών Δικαστικών Αρχών προς τις αρμόδιες αλλοδαπές Αρχές, καθώς και των αιτημάτων των αλλοδαπών Αρχών για παροχή δικαστικής συνδρομής και η ανάθεση αυτών στις αρμόδιες ημεδαπές Αρχές.

22. Η έκδοση εντολών προσωρινής σύλληψης προσώπων διωκωμένων από αλλοδαπές Αρχές που εντοπίζονται εντός της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και οι ενέργειες επί της διαδικασίας εκδόσεως στις αιτούσες την έκδοση αλλοδαπές Αρχές.

23. Σύνταξη Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης και αιτημάτων έκδοσης. Τήρηση των βιβλίων που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

24. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που ανακύπτει αναφορικά με την έκδοση και δικαστική συνδρομή κατόπιν εφαρμογής των συνθηκών Σέγκεν, Ευρωπαϊκού Δικαστικού Δικτύου ΕΥΡΟΠΟΛ και των λοιπών διεθνών συνθηκών και συμβάσεων.

25. Η διενέργεια ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων (άρθρ. 35 Κ.Π.Δ.), κατόπιν παραγγελιών Εισαγγελέως Αρείου Πάγου ή του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών.

26. Η διαδικασία επί ανακοπών κατά αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών.

27. Διεκπεραίωση δικαιολογητικών αμοιβών πραγματογνωμόνων.

28. Τήρηση βιβλίου φυγόδικων και φακέλλων αναστολής της διαδικασίας.

Άρθρο 6
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Οι Επιμελητές εντάσσονται στο Διοικητικό Τμήμα της Εισαγγελίας Εφετών και στο αντικείμενο των εργασιών των Επιμελητών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου υπάγονται κυρίως:

1. Η παραλαβή, διευθέτηση της αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση αυτής που αφορά την καταχώρηση, ταξινόμηση και αποστολή των υπηρεσιακών εγγράφων των γραφείων της Υπηρεσίας.

2. Η διαλογή των δικογράφων και κλήσεων και η παράδοση τους στο γραφείο προσδιορισμού της Υπηρεσίας.

3. Η κατάθεση της αλληλογραφίας με σχετικά παραστατικά και παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας - συστημένης και απλής.

4. Το άνοιγμα της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμηση των εγγράφων και η παράδοση τους στα γραφεία της Υπηρεσίας.

5. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων εντός αλλά και εκτός της Υπηρεσίας και αποστολές δικογράφων και υπηρεσιακών εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

6. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων προς διαδίκους και μάρτυρες ποινικών υποθέσεων, που έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στα Δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου, εφόσον αυτοί κατοικούν εντός της πόλης και σε ικανή απόσταση.

7. Τηρούν σε τάξη και επιτηρούν τα υλικά των προμηθειών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

8. Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, των υπηρετούντων Εισαγγελικών λειτουργών και της Γραμματέως της Εισαγγελίας. 9. Επίσης εκτελούν και τα καθήκοντα που κάθε φορά τους ανατίθενται με πράξη του Διευθύνοντα, την Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ

Προσδιορισμός υποθέσεων Ποινικών Δικαστηρίων Εφετείου Δωδεκανήσου - κατηγορητήρια - Εκτελέσεις ερήμην και φυγόποινων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

Α. ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ-ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο της περιφέρειας του Εφετείου Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διεθύνοντα την υπηρεσία της Εισαγγελίας, Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

2. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου), καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων (στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως.

6. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στα ακροατήρια του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

7. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

8. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

9. Η σύνταξη των κλήσεων για την κλήτευση των ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου Δωδεκανήσου του Α' και Β' δωδεκαημέρου εκάστου μηνός, μετά την κλήρωσή τους, καθώς επίσης ο έλεγχος και η ταξινόμηση των αποδεικτικών επιδόσεως των σχετικών κλήσεων.

10. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των προσδιορισμένων υποθέσεων πριν τις δικάσιμους της συνόδου στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και ειδικότερα στο εκτός έδρας.

11. Η παραλαβή, καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων λιπενορκίας, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

13. Η καταχώρηση και ο προσδιορισμός των αιτήσεων ακυρώσεως των αποφάσεων λιπενορκίας κατ' άρθρο 392 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., καθώς και των αιτήσεων για χορήγηση άδειας απουσίας των ενόρκων κατ' άρθρο 393 του Κ.Π.Δ., στις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

14. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

15. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοση τους στο διοικητικό για την κατάρτιση πινάκων.

16. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από τα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και από το Μικτό Ορκωτό Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

17. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. στα Πρωτοδικεία περιφέρειας και στο Εφετείο Δωδεκανήσου, αντίστοιχα, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο των Πρωτοδικείων και Εφετείου αντίστοιχα.

18. Η μέριμνα για τη συσχέτιση άλλων εγγράφων στις σχετικές ποινικές δικογραφίες.

Β. ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Πενταμελούς Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων), διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκαση τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Πενταμελούς Εφετείου, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό λειτουργό.

3. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων(στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

4. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Πενταμελούς Εφετείου.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

6. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

7. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

8. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδοθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

9. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

10. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοση τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

11. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Πενταμελές Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

12. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

13. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Γ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίσθηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

3. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος μετά την επιστροφή από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

6. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

7. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων Δωδεκανήσου.

8. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρησή τους σε ειδικό φάκελλο της δικασίμου.

9. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού.

10. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

11. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοσή τους στο διοικητικό για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Μονομελές Εφετείο Κακουργημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου. 16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Δ. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων, απευθείας και μετά από έφεση κατά αποφάσεων Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος μετά την επιστροφή τους από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίσθηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

6. Η παραλαβή και καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρησή τους σε ειδικό φάκελλο της δικασίμου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρηση τους εντός ειδικού φακέλλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδοθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

13. Η παράδοση στατιστικών στοιχείων στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών, στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του τμήματος.

17. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Ε. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ - ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και του Τριμελούς Εφετείου Ανηλίκων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκαση τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' άρθρο 317 παρ. 2 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτεων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων ή τη σύνταξη προτάσεως.

3. Η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των ποινικών δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών

4. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (επί δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας, δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους.

5. Η καταχώρηση κάθε αιτήσεως που αφορούν τις υποθέσεις του τμήματος και η μέριμνα για τη χρέωση τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικάσιμους, καθώς και των αιτήσεων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με

την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομενων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρηση τους εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθηση τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητος του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοση τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Άρθρο 8
ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται επίσης στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09.00) ώρα.

Άρθρο 9
ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Τα Τμήματα Διακοπών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με πράξη του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαίου κάθε έτους.

2. Κατά την κατάρτιση των Τμημάτων Διακοπών λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών εισαγγελικών Λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγουμένων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 10
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 6 Δεκεμβρίου 2016.

Η Εισαγγελέας

ΞΕΝΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ - ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

